

KONTRAKT für Einzelsupervision oder Coaching im Einzelsetting

1. VERTRAGSPARTNER*INNEN

Mitarbeiter*in/Supervisand*in:

Vor- und Nachname

Berufsgruppe

Tätigkeit

Abteilung

Hauptabteilung

E-Mail

Supervisor*in:

Vor- und Nachname

Anschrift

E-Mail

Bistum Würzburg KdöR:

vertreten durch
Diözesane Fachstelle
Supervision und Coaching
Domerschulstraße 18
97070 Würzburg

E-Mail

supervision@bistum-wuerzburg.de

Zwischen den Vertragspartnern*innen wird folgende Vereinbarung getroffen:

Der/die Supervisand*in nimmt an einer Einzelsupervision/an einem Coachingprozess teil.

Die Einzelsupervision richtet sich nach den diözesanen Regelungen für Supervision und den Finanzierungsrichtlinien.

Der/die Dienstvorgesetzte ist über die Einzelsupervision informiert worden: **ja** **nein**

(Ist der/die Dienstvorgesetzte informiert, so erfolgt die Teilnahme an dem Supervisions- bzw. Coachingprozess auf Arbeitszeit. Ausgenommen ist hiervon die Unterrichtspflicht für die betreffenden Personen.)

2. KONKRETER ANLASS, THEMEN UND ZIELE DER EINZELSUPERVISION

Anlass:

Themen: z. B.

Kommunikation und Kooperation im Team
und mit Vorgesetzten
Arbeitshaltung, Berufsbiografie
Zielgruppen und Adressaten
Institutioneller Rahmen
Leitungstätigkeit
Burnoutprävention

Ziele: z. B.

Verbesserung der Kommunikations-
und Kooperationsfähigkeit
Unterstützung im beruflichen Alltag
Klärung des eigenen Rollenverständnisses
und beruflichen Auftrags
Klärung beruflicher Perspektiven

3. SETTING / ARBEITSRAHMEN

- Der Supervisionsprozess geht über Sitzungen (jeweils ca. 60 Minuten)
- Absagen müssen mindestens 24 h vor dem Termin erfolgen
- Wöchentlicher Abstand:
- Ort der Zusammenkunft:

4. AUSWERTUNG

Die Ergebnisse werden
vom/von der Supervisanden*in selbstverantwortlich umgesetzt.
durch ein Auswertungsgespräch der Vertragspartner und /oder der Personalabteilung festgehalten.

5. RAHMENBEDINGUNGEN

Die Supervisions- bzw. Coachingmaßnahme erfolgt auf Eigeninitiative.
oder
Die Supervisions- bzw. Coachingmaßnahme ist gemäß Stellenbeschreibung / Arbeitsumschreibung verpflichtend vorgeschrieben oder wurde von der Personalabteilung verpflichtend angeordnet.

6. SONSTIGES

- Fahrtkosten können über die Dienststelle abgerechnet werden.
- Alle Seiten verpflichten sich zum Stillschweigen über die persönlichen Inhalte der Supervision.
- Personenbezogene Daten und Informationen werden nicht weitergegeben.
- Sollte der Supervisionsprozess abgebrochen werden oder durch Personalentscheidungen die Grundlagen dieses Kontraktes verändert werden, verpflichten sich die Vertragspartner*innen und die Personalabteilung zu einem Gespräch.

7. VORGEHEN

Bitte senden Sie diesen Kontrakt an die Fachstelle Supervision und Coaching.

Der /die Supervisand*in und der /die Supervisor*in erhalten ein unterschriebenes Exemplar der PDF-Datei zugeschickt.
Eine Kopie dieses Kontrakts geht auch an die zuständige Person aus der Personalabteilung.

Ort

Datum

Unterschrift Supervisand*in

Unterschrift Supervisor*in

Stempel und Unterschrift
Fachstelle Supervision und Coaching